



ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ - СВИЩОВ ЕАД

5250 Свищов, ул. "Хемус" N.41; централа: (0631) 6-01-91; 6-01-82; факс: (0631) 6-01-81

УТВЪРДИЛ:



АНГЕЛ БЕЛЯКОВ
Изпълнителен Директор

24.09.2014г., гр. Свищов

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
ВЪВ
„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И
КАНАЛИЗАЦИЯ - СВИЩОВ” ЕАД
ГР. СВИЩОВ**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „ВиК – Свищов“ ЕАД.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Дружеството.

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача във „ВиК – Свищов“ ЕАД е IT специалистът на дружеството.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките – и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури;

Чл.7. *1/.* В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

2/. Заличаването на информация се извършва от икономист обществени поръчки - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Икономистът обществени поръчки в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на IT специалистът;

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Към съответните документи се прилага и разпечатка на системна информация, доказваща датата на публикуване, респ. изпращане/ получаване на електронни документи, на публикуване в профила на купувача.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то

число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от „ВиК – Свищов“ ЕАД в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка с наименованието на поръчката. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.11. Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл.12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ „ВиК – Свищов“ ЕАД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от ИТ специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от икономист обществени поръчки, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.14. Определеното лице по чл.13 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.15. При установени несъответствия информира Изпълнителният Директор, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.16. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалистът в профила на купувача, като същите му се

предоставят от икономист обществени поръчки, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.17. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от икономист обществени поръчки, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП или най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.18./1/ Протоколите и докладите на комисииите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от икономист обществени поръчки, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

/2/ Протоколите на комисииите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от икономист обществени поръчки, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.19. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от икономист обществени поръчки, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.20. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.21. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от икономист обществени поръчки, съгласувал същите с юристконсулта, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.22. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.23. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.24. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриконеурта, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.25. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.26. Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от икономист обществени поръчки, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.27. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от IT специалистът в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилния ги, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.28. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в дружеството процедури се публикуват от IT специалистът в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от Изпълнителния Директор.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП .

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.